



CITTA' DI BARLETTA
Città della Disfida
Medaglia d'oro al merito civile e al valor militare

Spett.le Ditta
Via
CITTA'

OGGETTO : Lettera d'incarico per la realizzazione di un progetto finalizzato ad attività di potenziamento e qualificazione del servizio d'informazione e accoglienza turistica svolto dall'Info Point Turistico di Barletta, per affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2°, lett. a) del d. lgs. 50/2016 e s.m.i. – CUP : B39D17004890009 – CIG: ZE31F8CE19

Premesso che :

- con delibera di G.C. n. 133 del 29/06/2017 l'Amministrazione Comunale ha avviato un percorso di potenziamento e qualificazione del servizio d'informazione e accoglienza turistica svolto dall'Info Point Turistico di Barletta;
- a tal fine, con il predetto provvedimento, l'Ente ha stabilito di candidarsi all'avviso pubblico rivolto ai comuni pugliesi titolari di uffici Info Point turistici della Rete Regionale, per l'acquisizione di risorse per la realizzazione di interventi a sostegno della qualificazione del sistema dell'accoglienza turistica, di cui alla Determinazione del Direttore Generale ad interim n. 184 del 19 giugno 2017, dell'Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione;
- per il periodo agosto-settembre (periodo "A") l'avviso pubblico ha previsto un tetto massimo di finanziamento pari a € 13.000,00;
- per quanto suddetto, così come previsto dall'avviso pubblico ed in riscontro allo stesso, il Settore Attività Produttive, ha predisposto e candidato un progetto per il potenziamento del servizio di accoglienza turistica nel periodo agosto-settembre 2017 e per il potenziamento dell'info point turistico cittadino, consistente, sulla base di un finanziamento richiesto pari a € 13.000,00, nei seguenti interventi:
 - a) **Implementazione del servizio di front-office svolto presso l'Info Point Turistico, c.so Garibaldi n. 204:** implementazione del servizio con la presenza di n. 1 operatore con documentata esperienza nel campo della valorizzazione e promozione dei beni artistici, storici e culturali, del turismo e accoglienza turistica nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese. Il servizio di implementazione dovrà essere svolto dall'operatore tutti i giorni (compreso sabato, domenica e festivi), nei mesi di agosto e settembre 2017, per n. 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì e per n. 8 ore massimo nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi, per un totale complessivo di n. 402 ore (*successivamente ridotte a 384 ore in quanto su disposizione di PugliaPromozione l'implementazione potrà avere inizio dal 04/08/2017 anziché dall' 01/08/2017 come previsto inizialmente*). Le modalità di espletamento del servizio saranno concordate con il dirigente responsabile dell'Info Point.

- Attraverso tale intervento l'info point turistico resterà aperto ininterrottamente dalle ore 8 (dalle 9, il sabato, la domenica e nei giorni festivi) sino alle ore 23,00.
- b) **Immagine coordinata del personale addetto al front – office:** il personale addetto all'info point turistico dovrà essere dotato di badge e divise identificative secondo l'allegato "LAYOUT BADGE E DIVISE". Il progetto prevede la realizzazione e fornitura per le n. 5 unità del front office di n. 10 maglie (n. 2 per ogni unità) e di n. 5 badge.
 - c) **Realizzazione di un software per la gestione del questionario sul gradimento e gestione della pagina facebook dell'info point turistico :** il progetto prevede la somministrazione agli utenti di un questionario sul gradimento e la rielaborazione dei dati acquisiti, realizzazione di un software specifico per la gestione dei dati. Inoltre l'operatore del front office di cui al punto a) dovrà provvedere alla gestione e aggiornamento della pagina Facebook dell'info point turistico con notizie relative agli eventi in programma, notizie a carattere turistico e/o di promozione dei beni culturali, rispondere agli eventuali utenti del social che porranno quesiti.
 - d) **Attività di animazione e intrattenimento:** il progetto prevede, nelle ore serali (es. 20-22) della domenica e nei giorni festivi (n. 9 giornate) attività di accoglienza, intrattenimento etc presso l'info point, da parte di es. figuranti in vestiti d'epoca, sbandieratori, tamburini etc per richiamare il tema della Disfida che contraddistingue la città di Barletta. Gli stessi provvederanno alla distribuzione di materiale informatico relativo alla Disfida.
 - e) **Stampa di materiale:** il progetto prevede la realizzazione di materiale informativo turistico della Disfida da distribuire agli utenti a cura dei figuranti di cui al precedente punto d).
- Lo stesso progetto prevede l'individuazione di un soggetto unico, attuatore del progetto candidato, e quindi contestualmente alla presentazione della candidatura, sono stati richiesti, senza alcun impegno di sorta da parte dell'Ente, dei preventivi, alle maggiori associazioni etc del territorio con finalità o che svolgono attività compatibili con l'informazione e l'accoglienza turistica e/o con la promozione e valorizzazione del turismo e dei beni culturali, per la realizzazione di un progetto finalizzato ad attività di potenziamento e qualificazione del servizio d'informazione e accoglienza turistica svolto dall'Info Point Turistico di Barletta, contemplante gli interventi sopra elencati, al fine di individuare l'eventuale soggetto attuatore del progetto sopra descritto, in caso di riscontro favorevole per il Comune di Barletta alla procedura di selezione di cui all' avviso pubblico emanato dall'Agenzia Regionale per il Turismo Pugliapromozione;
 - L'esito della selezione delle proposte progettuali pervenute da parte delle associazioni, ha individuato..... Quale eventuale soggetto attuatore del citato progetto di potenziamento del servizio di accoglienza turistica;
 - Con determinazione Dirigenziale del Direttore Generale ad interim n. 270 del 31/07/2017, dell'Agenzia Regionale del Turismo – Pugliapromozione, il Comune di Barletta è stato ammesso all'acquisizione di risorse per un importo massimo di € 13.000,00, per l'attuazione del progetto candidato e pertanto con determinazione dirigenziale n..... del.... Si è provveduto a dare formale incarico alla..... Per l'attuazione del progetto a fronte di un compenso di €, per la realizzazione dei seguenti interventi:;
 - a) **Implementazione del servizio di front-office svolto presso l'Info Point Turistico, c.so Garibaldi n. 204**
 - b) **Immagine coordinata del personale addetto al front – office dell'Info point**
 - c) **Attività di animazione e intrattenimento presso l'info point**
 - d) **Stampa di materiale**
 - e) **Progettazione**

Alla luce di quanto sopra premesso;

Visto l'art. 36 comma 2°, lett. a) del D. Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i,

Vista la delibera di G. C. n. 133 del 29/06/2016;

Vista la determinazione dirigenziale n. 0000 del 00/00/00;

Vista l'autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/16 e s.m.i.

con la presente lettera si affida

al sig. in qualità di rappresentante legale della ditta con sede legale in Barletta in via, P.I., di seguito denominato/a “soggetto attuatore”, il seguente incarico disciplinato dagli articoli di seguito riportati ed accettato dal soggetto attuatore mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

ART. 1 Oggetto dell'incarico

Attuazione di un progetto finalizzato ad attività di potenziamento e qualificazione del servizio d'informazione e accoglienza turistica svolto dall'Info Point Turistico di Barletta, contemplante gli interventi di seguito elencati:

- a) **Implementazione del servizio di front-office svolto presso l'Info Point Turistico, c.so Garibaldi n. 204:** implementazione del servizio con la presenza di n. 1 operatore con documentata esperienza nel campo della valorizzazione e promozione dei beni artistici, storici e culturali, del turismo e accoglienza turistica nonché un'ottima conoscenza documentate della lingua inglese. Il servizio di implementazione dovrà essere svolto dall'operatore tutti i giorni (compreso sabato, domenica e festivi), nei mesi di agosto e settembre 2017, per n. 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì e per n. 8 ore massimo nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi, per un totale complessivo di n. **384 ore**. Le modalità di espletamento del servizio saranno concordate con il dirigente responsabile dell'Info Point. Attraverso tale intervento l'info point turistico resterà aperto ininterrottamente dalle ore 8 (dalle 9, il sabato, la domenica e nei giorni festivi) sino alle ore 23,00.
- b) **Immagine coordinata del personale addetto al front – office:** il personale addetto all'info point turistico dovrà essere dotato di badge e divise identificative secondo l'allegato “LAYOUT BADGE E DIVISE”. Il progetto prevede la realizzazione e fornitura per le n. 5 unità del front office di n. 10 maglie (n. 2 per ogni unità) e di n. 5 badge, secondo quanto indicato dal bando.
- c) **Realizzazione di un software per la gestione del questionario sul gradimento e gestione della pagina facebook dell'info point turistico :** il progetto prevede la somministrazione agli utenti di un questionario sul gradimento e la rielaborazione dei dati acquisiti, realizzazione di un software specifico per la gestione dei dati. Inoltre l'operatore del front office di cui al punto a) dovrà provvedere alla gestione e aggiornamento della pagina Facebook dell'info point turistico con notizie relative agli eventi in programma, notizie a carattere turistico e/o di promozione dei beni culturali, rispondere agli eventuali utenti del social che porranno quesiti.
- d) **Attività di animazione e intrattenimento:** il progetto prevede, nelle ore serali (es. 20-22) della domenica e nei giorni festivi (n. 9 giornate) attività di accoglienza, intrattenimento etc presso l'info point, da parte di es. figuranti in vestiti d'epoca, sbandieratori, tamburini etc per richiamare il tema della Disfida che contraddistingue la città di Barletta. Gli stessi provvederanno alla distribuzione di materiale informatico relativo alla Disfida. Prima

dell'inizio dell'incarico dovrà essere presentato l'elenco delle attività da svolgere e le relative date.

- e) **Stampa di materiale:** il progetto prevede la realizzazione di materiale informativo turistico della Disfida da distribuire agli utenti a cura dei figuranti di cui al precedente punto d).

ART. 2 Decorrenza e durata dell'incarico

Il presente incarico ha efficacia **dal 04/08/2017 al 30/09/2017.**

ART. 3 Obblighi del soggetto attuatore del progetto

Il soggetto attuatore ha l'obbligo di:

- Attuare gli interventi previsti dal progetto secondo le indicazioni che saranno impartite dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive. Saranno previsti controlli per la verifica dell'andamento degli interventi previsti dal progetto.
- Garantire la continuità del Servizio di cui all'art. 1, lett. a);
- Attenersi alle indicazioni contenute nell'allegata carta dei servizi;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso la/le propria/e unità lavorativa/e che attueranno gli interventi previsti dal progetto, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, secondo la legislazione italiana, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Il soggetto attuatore si obbliga ad applicare, nei confronti del/dei proprio/i dipendente/i nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori e tantomeno superiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di sottoscrizione della presente lettera d'incarico;
- assumere ogni responsabilità in ordine a eventuali infortuni e danni all'/agli operatore/i durante lo svolgimento del servizio di cui all'art. 1, lett. a);
- applicare e rispettare le disposizioni di cui alla L.R. 26 ottobre 2006 n. 28 in materia di contrasto al lavoro non regolare;
- far adeguare la condotta dell'/degli operatore/i alle previsioni, per quanto compatibili, di cui al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Barletta e a non assumere iniziative in contrasto con il medesimo, consapevole che la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento degli obblighi della presente convenzione;
- fornire al Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, prima dell'inizio del servizio di implementazione, copia del contratto di assunzione dell'/degli operatore/i che effettueranno il servizio di cui all'art. 1, lett. a) con indicazione della tariffa applicata a norma del CCNL del comparto, e copia di assicurazione inail o assicurazione equipollente a termine di legge;
- fornire mensilmente al dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, esclusivamente attraverso strumenti digitali, i dati raccolti mediante la somministrazione di questionari relativi alla profilazione dei turisti, alla tipologia di informazioni richieste;
- fornire al dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, prima dell'avvio del progetto e comunque non oltre giorni 5 (cinque) dalla data di avvio, il programma dettagliato delle attività di intrattenimento da realizzare.

ART. 4 Corrispettivo

Il corrispettivo spettante al soggetto attuatore per l'esecuzione del presente incarico, così come da preventivo presentato, ritenuto congruo dalla Commissione, è di €. **comprensivo di ogni onere, così ripartito:**

- a. **Implementazione del servizio di front-office svolto presso l'Info Point Turistico, c.so Garibaldi n. 204 €.....**
- b. **Immagine coordinata del personale addetto al front – office €.....**
- c. **Attività di animazione e intrattenimento €.....**
- d. **Stampa di materiale €.....**
- e. **Progettazione €.....**

Una diversa ripartizione delle somme suddette, benché minima, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive.

L'utilizzo di eventuali economie, nell'ambito degli stessi interventi previsti dal progetto, dovrà essere autorizzato dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, previo consenso dell'Agenzia PugliaPromozione

Per nessun motivo il soggetto attuatore potrà richiedere al Comune di Barletta somme aggiuntive rispetto a quelle stabilite nella presente lettera per la realizzazione dell'incarico.

ART. 5 Modalità di erogazione del corrispettivo

Il corrispettivo di cui all'art 4 sarà così erogato dietro presentazione di documentazione fiscalmente valida (fattura o in alternativa, in caso di associazione, ricevuta fiscalmente valida con indicazione del numero di sequenza, la data di emissione, timbro del soggetto emittente e riferimento normativo secondo il quale il soggetto emittente non è soggetto a IVA), secondo le seguenti modalità:

- il% della somma stabilita alla sottoscrizione della lettera d'incarico;**
- il% del saldo restante non prima del 31/08/2017 e non oltre il 10/09/2017;**
- il% a conclusione del progetto quindi non prima del 30/09/2017**

La documentazione fiscale dovrà riportare il CIG e il CUP del progetto.

All'ultima fattura o ricevuta fiscale dovrà essere allegata la rendicontazione di tutte le spese effettuate corredata dalla copia delle fatture, ricevute fiscali, etc ,già quietanziate, con timbro riportante la dicitura “copia conforme all'originale” e la firma di persona abilitata (rappr. Legale e presidente in caso di associazione).

Il documento fiscale e i giustificativi di spesa (fatture, quietanze, ricevute fiscali, buste paga o altro documento contabile fiscalmente e giuridicamente valido, con indicazione di **Cup e Cig di progetto**), dovranno riportare un timbro con la seguente dicitura “*Documento contabile finanziato a valere sul PO FESR 2014-2020, Asse VI, Azione 6.8 ammesso per l'intero importo o per l'importo di Euro _____* (specificare importo);

Il prospetto della rendicontazione dovrà essere conforme al modello approvato con D.G.C. n. 133 del 29/06/2017 (modello C8).

Alla rendicontazione dovrà essere allegata una relazione finale sulle attività svolte ed i risultati conseguiti e l'output delle attività espletate che dovrà essere così costituito:

- tabulati con rilevamento dati affluenza e customer satisfaction in formato digitale secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Osservatorio di Pugliapromozione;
- immagini fotografiche/video in cui si evidenzi l'espletamento del servizio all'interno dell'Info-Point turistico a cura del personale e lo svolgersi delle attività di animazione on-site (le immagini fotografiche dovranno essere in formato JPG e PDF; i video in formato MP4 – Full HD 16:9);
- locandine, manifesti, eventuale altro materiale promozionale in cui si evidenzi l'apposizione dei loghi istituzionali e l'adozione del layout grafico fornito dall'Agenzia

Pugliapromozione, nonché quelli dell'Unione Europea e della Regione Puglia (in formato JPG e PDF);

- screenshot pagine Facebook/Instagram in cui si evidenzino le attività di comunicazione *social* e l'adozione del layout grafico fornito dall'Agenzia Pugliapromozione (in formato JPG e PDF).

In generale, le modalità di rendicontazione dovranno essere conformi alle indicazioni fissate nell'apposito disciplinare (allegato B3) approvato con delibera di G.C. n. 133 del 29/06/2017.

Inoltre, ai fini della **rendicontazione della spesa relativa al personale**, si dovrà allegare:

- le lettere d'incarico/contratti di collaborazione o ordine di servizio o da cui emerga chiaramente il ruolo/mansione e il periodo di lavoro;
- prospetto indicante il numero dei dipendenti/collaboratori impiegati nel progetto, che contenga per ognuno l'indicazione del calcolo del costo orario (in caso di personale impiegato non interamente sul progetto). In mancanza dello stesso, deve essere ricostruito, in relazione al tempo d'impiego, il costo totale a carico del progetto per dipendente;
- copia conforme delle buste paga, imputate al FESR opportunamente annullate col timbro sopra citato. In particolare il costo rendicontabile del personale deve essere calcolato considerando il compenso lordo in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto;
- F24 in rapporto al tempo effettivamente dedicato alla realizzazione del progetto, opportunamente annullati col timbro sopra citato. In caso di F24 cumulativi va precisato l'ammontare dei contributi versati riferibile al personale di progetto;
- timesheet, firmato dal dipendente/collaboratore e controfirmato dal Presidente dell'Associazione e relazione dei collaboratori sulle attività svolte.

Il Comune di Barletta procederà all'erogazione del corrispettivo secondo le modalità suddette ed in accordo alle previsioni di legge in materia, previa acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 e s.m.i.

ART. 6 Responsabilità verso terzi

Resta inteso tra le parti che il Comune di Barletta è del tutto estraneo ai rapporti giuridici e di fatto posti in essere a qualsiasi titolo dal soggetto attuatore per la realizzazione del progetto di cui alla presente lettera d'incarico.

Allo stesso modo resta inteso tra le parti che il Comune di Barletta è esonerato da qualsiasi responsabilità, a qualunque titolo, derivante da eventuali rapporti di lavoro o collaborazione instaurati dal soggetti attuatore.

Il soggetto attuatore è pertanto il solo responsabile verso terzi

ART. 7 Revoca e penalità

Il Comune di Barletta si riserva la facoltà di revocare, in tutto o in parte il presente incarico nel caso in cui il soggetto attuatore:

- ♣ non realizzi affatto o non realizzi correttamente le attività dell'incarico secondo le modalità previste;
- ♣ non rispetti gli obblighi previsti dall'art. 3;
- ♣ commetta gravi irregolarità contabili.

La revoca sarà preceduta da formale diffida contenente l'indicazione delle gravi inadempienze riscontrate ed il termine entro il quale provvedere a fornire chiarimenti.

In caso di revoca il Comune di Barletta non procederà all'erogazione del saldo.

ART. 8 Foro competente

In assenza di composizione amichevole, il Foro di Trani è il solo competente a statuire in merito a qualsiasi controversia avente per oggetto il presente Atto che insorga tra le due parti contraenti.

ART. 9 Clausola di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Atto, si rinvia alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente nonché alle previsioni di cui alla D.G.C. n. 133 del 29/06/2017.

ART. 10 Trattamento dei dati

Il soggetto attuatore si impegna a fornire tutti i dati fiscali ed amministrativi/finanziari necessari per l'erogazione del corrispettivo previsti dalla Legge 136/10.

Il Comune di Barletta è autorizzato a trattare i dati personali e quelli relativi al progetto, in qualsiasi forma e su qualsiasi supporto, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Barletta, 00/00/00

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SVILUPPO

Per accettazione:

IL SOGGETTO ATTUATORE